

WIG.7210.1.3.2015

EOO UM Elbląg  
Rejestr pism i spraw

PISMO PRZYCHODZĄCE



Egz. Nr 1

Numer pisma: 65152/2015  
Wpłynęło: 09-09-2015 MD

Olsztyn, 20 sierpnia 2015 r.

WOJEWÓDZKI INSPEKTOR NADZORU  
GEODEZYJNEGO I KARTOGRAFICZNEGO  
WOJEWÓDZTWA WARMIŃSKO-MAZURSKIEGO  
10-575 Olsztyn  
Al. Marszałka Józefa Piłsudskiego 7

SEKRETARZ MIASTA

Pan

WITOLD WRÓBLEWSKI

Artur Zieliński

Prezydent Miasta Elbląga

### WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

Na podstawie art. 6a ust 1 lit. b, art 7 ust.1 pkt 4, art. 7b ust1 pkt 2 oraz art. 9 ust2, 3, 5 i 6 ustawy z dnia 17 maja 1989r Prawo Geodezyjne i kartograficzne ( t.j. Dz. U. z 2015 r. poz. 502 ze zm.) oraz art. 16 i 17 ustawy z dnia 15 lipca 2011 r. o kontroli w administracji rządowej ( Dz. U. nr 185 poz. 1092) Wojewódzki Inspektor Nadzoru Geodezyjnego i Kartograficznego Województwa Warmińsko – Mazurskiego przeprowadził w dniach 29 kwietnia – 30 czerwca 2015 r., kontrolę w Urzędzie Miejskim w Elblągu w zakresie prowadzenia państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, w tym:

1. Zgłaszania prac geodezyjnych;
2. Zawiadamiania o zakończeniu prac geodezyjnych i przekazywanie ich wyników;
3. Przyjmowania do zasobu opracowań geodezyjnych i kartograficznych pod względem jakości i zgodności ze standardami technicznymi dotyczącymi geodezji, kartografii oraz krajowego systemu informacji o terenie.

Dowód: akta kontroli karta 3

Kontrolę przeprowadził zespół kontrolny w składzie:

- Mirosław Chomiuk, główny specjalista w Wojewódzkiej Inspekcji Geodezyjnej i Kartograficznej - kierownik zespołu kontrolnego; upoważnienie nr 5/2015 z dnia 17 kwietnia 2015 r.  
Dowód: akta kontroli karta 1
- Andrzej Ruczyński, główny specjalista w Wojewódzkiej Inspekcji Geodezyjnej i Kartograficznej - członek zespołu kontrolnego; upoważnienie nr 4/2015 z dnia 17 kwietnia 2015 r.  
Dowód: akta kontroli karta 2

W związku z kontrolą, której wyniki zostały przedstawione w projekcie wystąpienia pokontrolnego WIG. 72210.3.2015 podpisanym w dniu 7 sierpnia 2015 r., stosownie do art. 46 ust 1 ustawy z dnia 15 lipca 2011 r., o kontroli w administracji rządowej (Dz. U. Nr 185

poz. 1092) przekazuję Panu Prezydentowi niniejsze **wystąpienie pokontrolne**.

Okres objęty kontrolą: 01.01.2014 – 31.12.2014

Ileć w protokole niniejszym użyto określenia:

- Kpa – oznacza to ustawę z dnia 14 czerwca 1960 r. kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz. U. z 2013 r. poz. 267 ze zm.),
- Prawo geodezyjne i kartograficzne – oznacza to ustawę z dnia 17 maja 1989 r. Prawo geodezyjne i kartograficzne (t.j. Dz. U. z 2010 r. Nr 193, poz. 1287, ze zm., oraz Dz. U. z 2015 r. poz. 520 ze zm.),
- Rozporządzenie w sprawie ewidencji gruntów i budynków – oznacza to rozporządzenie Ministra Rozwoju Regionalnego i Budownictwa z dnia 29 marca 2001 r. w sprawie ewidencji gruntów i budynków (Dz. U. Nr 38, poz. 454 ze zm., oraz Dz. U. z 2015 r. poz. 542),
- Rozporządzenie w sprawie standardów technicznych – oznacza to rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 9 listopada 2011 r. w sprawie standardów technicznych wykonywania geodezyjnych pomiarów sytuacyjnych i wysokościowych oraz opracowywania i przekazywania wyników tych pomiarów do państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego (Dz. U. Nr 263, poz. 1572),
- Rozporządzenie w sprawie wymagań, jakim powinni odpowiadać wojewódzcy inspektorzy nadzoru geodezyjnego i kartograficznego, geodeci województw, geodeci powiatowi i geodeci gminni – oznacza to rozporządzenie Ministra Infrastruktury z dnia 9 listopada 2004 r. w sprawie określenia wymagań, jakim powinni odpowiadać wojewódzcy inspektorzy nadzoru geodezyjnego i kartograficznego, geodeci województw, geodeci powiatowi i geodeci gminni (Dz. U. Nr 249, poz. 2498),
- Rozporządzenie o zasobie – oznacza to rozporządzenie Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 5 września 2013 r., w sprawie organizacji i trybu prowadzenia państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego (Dz. U. z 2013 r., poz. 1183)
- Rozporządzenie w sprawie zgłaszania prac geodezyjnych i kartograficznych – oznacza to rozporządzenie Ministra Rozwoju Regionalnego i Budownictwa z dnia 16 lipca 2001 r. w sprawie zgłaszania prac geodezyjnych i kartograficznych, ewidencjonowania systemów i przechowywania kopii zabezpieczających bazy danych, a także ogólnych warunków umów o udostępnienie tych baz (Dz. U. Nr 78, poz. 837),
- przepisy o czynnościach kancelaryjnych – oznacza to rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14 poz. 67),
- Ośrodek lub MODGiK – oznacza to Miejski Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej w Elblągu,
- WINGiK – oznacza to Wojewódzkiego Inspektora Nadzoru Geodezyjnego i Kartograficznego Województwa Warmińsko – Mazurskiego,
- PZGiK, zasób – oznacza to powiatowy zasób geodezyjny i kartograficzny

## **OPIS STANU FAKTYCZNEGO STWIERDZONEGO W TRAKCIE KONTROLI**

Urząd Miejski w Elblągu ma siedzibę przy ul. Łączności 1 w Elblągu, a przy ul. Tysiąclecia 11 w Elblągu znajduje się siedziba Miejskiego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej.

### **1. Ustalenia formalno- organizacyjne.**

#### **1.1. Kierownik jednostki kontrolowanej.**

Funkcję Prezydenta Miasta Elbląga od dnia 5 grudnia 2014 r., pełni Pan Witold Marek Wróblewski, zgodnie z zaświadczeniem Przewodniczącego Miejskiej Komisji Wyborczej z dnia 3 grudnia 2014 r. o wyborze Prezydenta Miasta Elbląga .

*Dowód: akta kontroli karty 4-5*

Prezydentem Miasta Elbląga od dnia 12 lipca 2013 r. do 5 grudnia 2014 r., był Pan Jerzy Zbigniew Wilk, zgodnie z zaświadczeniem Przewodniczącego Miejskiej Komisji Wyborczej z dnia 8 lipca 2013 r. o wyborze Prezydenta Miasta Elbląga .

*Dowód: akta kontroli karty 6-7*

Struktura organizacyjna jednostki kontrolowanej- jednostki organizacyjne realizujące zadania określone w art. 7d ustawy Prawo geodezyjne i kartograficzne.

Urząd Miejski Elbląga działa na podstawie następujących aktów prawnych:

- ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym;
- ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
- ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego;

innych przepisów prawa regulujących zadania i kompetencje oraz tryb działania organów miasta na prawach powiatu:

- Statutu Miasta Elbląga uchwalonego Uchwałą Nr XXXI/906/2014 Rady Miejskiej w Elblągu z dnia 30 września 2014 r.
- Statutu Miasta Elbląga uchwalonego Uchwałą Nr IX/224/2011 Rady Miejskiej w Elblągu z dnia 27 października 2011 r.

*Dowód: akta kontroli karty. 8 – 34*

- Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Elblągu zatwierdzonego zarządzeniem nr 62/2015 Prezydenta Miasta Elbląga z dnia 9 marca 2015 r. z późn zmianami
- Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Elblągu zatwierdzonego zarządzeniem nr 130/2014 Prezydenta Miasta Elbląga z dnia 31 marca 2014 r. z późn zmianami
- Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Elblągu zatwierdzonego zarządzeniem nr 181/2012 Prezydenta Miasta Elbląga z dnia 31 maja 2012 r. z późn zmianami

*Dowód: akta kontroli karta 35-145*

W okresie objętym kontrolą od 1 stycznia 2014 r. do 31 grudnia 2014 r. zadania określone art. 7d ustawy Prawo geodezyjne i kartograficzne realizuje Departament Gospodarki Nieruchomościami i Geodezji, który przy znakowaniu spraw i pism używa symbolu literowego „DGNiG”. Zakres działania Departamentu reguluje § 24 Regulaminu Organizacyjnego zatwierdzonego Zarządzeniem nr 181/2012 z dnia 31 maja 2012 r., który obowiązywał do dnia 31 marca 2014 r. Nadzór nad pracą Departamentu w tym czasie sprawował Pan Tomasz Lewandowski Wiceprezydent Miasta Elbląga. Natomiast od dnia 1 kwietnia 2014 r. do 31 grudnia 2014 r. zakres działania Departamentu reguluje § 23 Regulaminu Organizacyjnego zatwierdzonego Zarządzeniem nr 130/2014 Prezydenta Miasta Elbląga z dnia 31 marca 2014 r. Nadzór nad pracą Departamentu w tym czasie sprawował Pan Janusz Hajdukowski, Wiceprezydent Miasta Elbląga.

*Schemat Struktury Organizacyjnej Urzędu Miasta Elbląga*

*Dowód: akta kontroli karta 81, 113.*

W Departamencie Gospodarki Nieruchomościami i Geodezji utworzone zostały między innymi Referaty: ( § 8 pkt 5 Regulaminów Organizacyjnych z dnia 31 maja 2012 r. i z 31 marca 2014 r.)

- Referat Geodezji i Katastru
- Referat – Miejski Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej

*Dowód: akta kontroli karta 65, 99*

Pracą Departamentu Gospodarki Nieruchomościami i Geodezji na dzień dzisiejszy kieruje Dyrektor Departamentu Gospodarki Nieruchomościami i Geodezji Pan Sławomir Skorupa. Pełni jednocześnie funkcję Geodety Miejskiego - § 9 Regulaminu Organizacyjnego

(Zarządzenie nr 62/2015). W okresie objętym kontrolą zgodnie § 9 Regulaminów Organizacyjnych z dnia 31 maja 2012 r. i z 31 marca 2014 r. , pracą Departamentu Gospodarki Nieruchomościami i Geodezji kierował Dyrektor Departamentu Gospodarki Nieruchomościami i Geodezji a Zastępca Dyrektora Pan Sławomir Skorupa pełnił jednocześnie funkcję Geodety Miejskiego

*Dowód: akta kontroli karta 39, 66, 100*

Pan Sławomir Skorupa czynności swoje wykonuje zgodnie z zakresem czynności z dnia 1.04.2015 r. a w okresie objętym kontrolą zgodnie z zakresem czynności z dnia 1 października 2013 r.

*Dowód: akta kontroli karta 161, 162*

Dyrektor Departamentu Geodeta Miejski posiada upoważnienie Prezydenta z dnia 20.03.2015 r., Nr 240/2015 do załatwiania indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej wynikających z zakresu działania Departamentu Gospodarki Nieruchomościami i Geodezji. W okresie objętym kontrolą Geodeta Miejski posiadał upoważnienie Prezydenta z dnia 11 września 2012 r. nr 954/2012

*Dowód: akta kontroli karta. 177-182*

Pan Sławomir Skorupa posiada wykształcenie wyższe geodezyjne oraz uprawnienia zawodowe nr 12903 świadectwo Głównego Geodety Kraju z dnia 22.05.1993 r. w zakresie 1,2

*Dowód: akta kontroli karta. 189*

Kontrolujący ustalili, w okresie objętym kontrolą, zakres działania Referatu-MODGiK w Elblągu został określony w zarządzeniu nr 492/2013 Prezydenta Miasta Elbląga z dnia 27 września 2013 r. w sprawie zadań i struktury organizacyjnej Departamentu Gospodarki Nieruchomościami i Geodezji Urzędu Miejskiego w Elblągu.

*Dowód: akta kontroli karta. 146-160*

Funkcję Kierownika Referatu – MODGiK od dnia 1 stycznia 2012 r. pełni Pani Katarzyna Strojek. *Dowód: akta kontroli karta 188* Swoje czynności wykonuje zgodnie z zakresem czynności z dnia 1.04.2015 r. , a w okresie objętym kontrolą zgodnie z zakresem czynności z dnia 1 października 2013 r.

*Dowód: akta kontroli karta. 163, 164.*

Posiada wykształcenie wyższe geodezyjne oraz uprawnienia zawodowe nr 12904 świadectwo Głównego Geodety Kraju z dnia 22.05.1993 r. zakres 1, 2 . *Dowód: akta kontroli karta. 185*

Prezydent Miasta Elbląga upoważnił pismem z dnia 02.07.2012 r. Panią Katarzynę Strojek do podpisywania materiałów przyjmowanych do PZGiK oraz udostępnianych z

zasobu. *Dowód: akta kontroli karta 183.*

Prezydent Miasta Elbląga upoważnił z dniem 02.07.2012 r. Panią Janinę Kobiałko, a z dniem 6 lutego 2014 r. Bożenę Tabor i Mariolę Górską do podpisywania materiałów przyjmowanych do PZGiK oraz udostępnianych z zasobu.

*Dowód: akta kontroli karta 184-187*

Prezydent Miasta Elbląga zawarł umowę zlecenie nr DGNiG – MODGiK.271.1.2014.KS z dnia 20 stycznia 2014 r. z Panem Zdzisławem Matkiewiczem posiadającym uprawnienia zawodowe nr 2013 świadectwo Głównego Geodety Kraju z dnia 7.12.2000 r.w zakresie zakres 1 i 2, na wykonanie zadania „, sporządzanie protokołów kontroli operatów technicznych z wykonania prac geodezyjnych i kartograficznych przekazywanych do PZGiK” *Dowód: akta kontroli str. 194.*

## **1.2. Dokumenty wewnętrzne regulujące tryb i obieg dokumentacji dotyczącej obsługi zgłoszeń prac geodezyjnych lub kartograficznych oraz przekazywania materiałów i informacji powstałych w wyniku tych prac do państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego.**

Zgłoszenia robót geodezyjnych przyjmowane są do MODGiK w formie papierowej. Wykonawcy przekazują je osobiście bądź listownie. Identyfikator zgłoszenia pracy nadawany jest automatycznie w programie Kartoteki zgodnie z przepisami o czynnościach kancelaryjnych. Zgłoszenia są klasyfikowane do klasy 6640- *obsługa państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego*. Identyfikator pozostaje w programie komputerowym i nanoszony jest na zgłoszenie.

Materiały do wykonania zgłoszonej pracy udostępniane są po uzgodnieniu z wykonawcą w formie papierowej i plików komputerowych. Materiały po wniesieniu opłaty za ich udostępnienie, wydawane są osobiście lub wysyłane pocztą za potwierdzeniem odbioru. Zawiadomienia o zakończeniu zgłoszonych prac przyjmowane są w formie papierowej. Przekazywane są przez wykonawców do Ośrodka osobiście (dopuszcza się przesyłanie listowne). Weryfikacja dokumentacji wynikowej dokumentowana jest w formie papierowej i utrwalana w protokole., Uwierzytelnione materiały przekazywane są wykonawcy po wniesieniu należnej opłaty osobiście w siedzibie Ośrodka lub wysyłane pocztą za potwierdzeniem odbioru.

W mieście Elblągu nie zostały wydane przepisy wewnętrzne szczegółowo określające organizację oraz tryb prowadzenia państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego.



Obsługa zgłoszeń prac geodezyjnych lub kartograficznych oraz przekazywanie materiałów i informacji powstałych w wyniku tych prac do zasobu następuje w oparciu o obowiązujące przepisy prawa. Czynności te wykonywane są przez zatrudnione osoby, zgodnie z określonymi dla nich zakresami czynności i imiennymi upoważnieniami udzielonymi przez Prezydenta. Wyjaśnienia Geodety Miejskiego.

*Dowód: akta kontroli karta 195-196*

### **1.3. Zasoby pracownicze realizujące zadania z zakresu obsługi zgłoszeń prac geodezyjnych i kartograficznych oraz przekazywania materiałów i informacji powstałych w wyniku tych prac do państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego.**

Na podstawie informacji uzyskanych w Urzędzie Miasta Elbląg kontrolujący ustalili stan zatrudnienia, wykształcenia oraz posiadanych uprawnień zawodowych oraz upoważnień dla pracowników realizujących zadania z zakresu prowadzenia państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego .

W Miejskim Ośrodku Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej zatrudnionych jest w sumie 7 osób.

*Dowód: akta kontroli karta 198*

#### **Wykaz osób, wykształcenie i staż pracy obrazuje poniższa tabela.**

|                    | Wykształcenie     |             |                    |              |                      | Staż   |                 |
|--------------------|-------------------|-------------|--------------------|--------------|----------------------|--------|-----------------|
|                    | wyższe geodezyjne | wyższe inne | średnie geodezyjne | średnie inne | uprawnienia zawodowe | ogółem | w administracji |
| Górska Mariola     | X                 |             |                    |              |                      | 25     | 17              |
| Kempiński Zbigniew |                   |             |                    | X            |                      | 26     | 16              |
| Kobiałko Janina    | X                 |             |                    |              | X                    | 32     | 13              |
| Kozera Katarzyna   | X                 |             |                    |              | X                    | 37     | 16              |
| Osmańska Justyna   | X                 |             |                    |              |                      | 13     | 1               |
| Strojek Katarzyna  | X                 |             |                    |              | X                    | 27     | 19              |
| Tabor Bożena       |                   |             | X                  |              |                      | 35     | 13              |

Szczegółowy zakres wykonywanych obowiązków służbowych na poszczególnych stanowiskach pracy określony został w zakresach czynności.*Dowód: akta kontroli str. 162-176*

**Liczbę osób realizujących poszczególne czynności w procesie obsługi zgłoszeń prac geodezyjnych / kartograficznych spośród pracowników zatrudnionych w MODGiK obrazuje poniższa tabela.**

*Dowód: akta kontroli karta 197*

| <b>Zadania</b>                                                                                                                                                                                                                                           | <b>Liczba osób realizujących zadanie w okresie: 1 stycznia – 11 lipca 2014 r.</b> | <b>Liczba osób realizujących zadanie w okresie: 12 lipca – 31 grudnia 2014 r.</b> |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|
| przyjmowanie zgłoszeń prac                                                                                                                                                                                                                               | 5                                                                                 | 5                                                                                 |
| nadawanie identyfikatora zgłoszeń/<br>potwierdzanie przyjęcia zgłoszenia                                                                                                                                                                                 | 5                                                                                 | 5                                                                                 |
| prowadzenie rejestru zgłoszeń                                                                                                                                                                                                                            | 5                                                                                 | 5                                                                                 |
| uzgadnianie z wykonawcą listy materiałów zasobu niezbędnych lub przydatnych do wykonania zgłoszonej pracy                                                                                                                                                | 5                                                                                 | 5                                                                                 |
| przygotowanie kopii materiałów zasobu na potrzeby realizacji zgłoszonych prac geodezyjnych                                                                                                                                                               | 5                                                                                 | 5                                                                                 |
| naliczanie opłat                                                                                                                                                                                                                                         | 5                                                                                 | 5                                                                                 |
| wydawanie licencji uprawniających do wykorzystania udostępnionych materiałów z zasobu                                                                                                                                                                    | 5                                                                                 | 5                                                                                 |
| przyjmowanie zawiadomień o zakończeniu prac i dokumentacji przekazywanej do państwowego zasobu/ przyjmowanie wniosków o przyjęcie dokumentacji do państwowego zasobu                                                                                     | 5                                                                                 | 5                                                                                 |
| weryfikacja przekazanej dokumentacji wynikowej ze zrealizowanych prac/<br>kontroli dokumentacji wykonanych prac geodezyjnych i kartograficznych, przed jej przyjęciem do państwowego zasobu                                                              | 5                                                                                 | 5                                                                                 |
| ewidencjonowanie materiałów zasobu                                                                                                                                                                                                                       | 5                                                                                 | 5                                                                                 |
| przyjmowanie wniosków o uwierzytelnienie przez organ dokumentów opracowanych przez wykonawców prac geodezyjnych lub prac kartograficznych na potrzeby postępowań administracyjnych, sądowych lub czynności cywilnoprawnych i uwierzytelniania dokumentów | 5                                                                                 | 5                                                                                 |
| wydawanie uwierzytelnionej dokumentacji przeznaczonej dla zamawiających                                                                                                                                                                                  | 5                                                                                 | 5                                                                                 |



Liczbę osób spośród pracowników, dla których organ administracji geodezyjnej i kartograficznej wydał upoważnienia do działania w Jego imieniu i z upoważnienia organu obrazuje poniższa tabela.

*Dowód: akta kontroli str. 199*

| <b>Zadania</b>                                                                                                                                                    | <b>Liczba osób realizujących zadanie w okresie:<br/>1 stycznia – 11 lipca 2014 r.</b> | <b>Liczba osób realizujących zadanie w okresie:<br/>12 lipca – 31 grudnia 2014 r.</b> |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| udostępnianie materiałów zasobu                                                                                                                                   | 5                                                                                     | 5                                                                                     |
| naliczanie opłat                                                                                                                                                  | 5                                                                                     | 5                                                                                     |
| weryfikacja dokumentacji przekazanej do zasobu/ kontrola dokumentacji wykonanych prac geodezyjnych i kartograficznych, przed jej przyjęciem do państwowego zasobu | 2                                                                                     | 2                                                                                     |
| uwierzytelnianie dokumentów opracowanych przez wykonawców prac                                                                                                    | 5                                                                                     | 5                                                                                     |
| przetwarzanie danych osobowych                                                                                                                                    | 7                                                                                     | 7                                                                                     |

Kontrolujący ustalili, że Geodeta Miejski oraz inne osoby realizujące zadania z zakresu prowadzenia państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, posiadają stosowne upoważnienia do działania w imieniu organu.

*Dowód: akta kontroli str. 177-187*

**1.4. Infrastruktura (techniczna/informatyczna/programowa) wspomagająca prowadzenie powiatowej części państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, w zakresie obsługi zgłoszeń prac geodezyjnych i kartograficznych oraz przekazywania materiałów i informacji powstałych w wyniku tych prac do państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego.**

Wersje oprogramowania wykorzystywane przez MODGiK

- a) przyjmowania zgłoszeń prac geodezyjnych i prac kartograficznych- system Geocentrum OPEGIEKA sp. z o.o.
- b) prowadzenia rejestru zgłoszeń prac- system Geocentrum OPEGIEKA sp. z o.o.
- c) udostępniania materiałów i informacji z zasobu geodezyjnego i kartograficznego- system Geocentrum OPEGIEKA sp. z o.o.
- d) naliczania opłat- system Geocentrum OPEGIEKA sp. z o.o.
- e) ewidencjonowania zasobu- system Geocentrum OPEGIEKA sp. z o.o.
- f) prowadzenia poszczególnych baz danych zasobu- system Geocentrum OPEGIEKA sp. z o.o.

*Dowód: akta kontroli karty 200-202*

## **2. Ustalenia szczegółowe.**

### **2.1 Procedura obsługi zgłoszonych prac geodezyjnych przez ośrodek dokumentacji geodezyjnej i kartograficznej w okresie od 1 stycznia do 11 lipca 2014 r.** *Dowód: akta kontroli karty 222-224*

Na podstawie 49 zbadanych zgłoszeń prac geodezyjnych z pośród 487 (*Dowód: akta kontroli karty 203-212*) wpływających Miejskiego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej ustalono, że:

- potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia zostało dokonane zgodnie z § 5 ust. 1 rozporządzenia w sprawie zgłaszania prac geodezyjnych i kartograficznych, czyli najpóźniej w dniu następnym po otrzymaniu zgłoszenia – we wszystkich przypadkach,
- w każdym przypadku przekazywano wykonawcy na piśmie informację o materiałach, jakie powinny być wykorzystane przy wykonaniu prac, materiały przygotowywano dla wykonawcy średnio w 5 dniu po przyjęciu zgłoszenia, W dwóch przypadkach termin wydania materiałów został przekroczony.
- nie zachodziły przypadki udostępniania przez ośrodek znacznej ilości materiałów zgodnie z § 5 ust. 4 rozporządzenia w sprawie zgłaszania prac.'

***Zakres stwierdzonych nieprawidłowości – w dwóch przypadkach przekroczony termin wydania materiałów***

***Ocena pozytywna z nieprawidłowościami***

## **2.2 Procedura przyjmowania dokumentacji wynikowej do państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego w okresie od 1 stycznia do 11 lipca 2014 r.**

*Dowód: akta kontroli karta 225-226*

W badanej próbie 49 wniosków o przyjęcie dokumentacji do zasobu wszystkie, wymagające załączenia treści, określone w § 7 ust. 3 rozporządzenia w sprawie zgłaszania prac geodezyjnych, zostały przedstawione na formularzu wniosku. Wszystkie przyjęte wnioski zawierały wyszczególnienie przekazywanych materiałów i informację o ilości jednostek, według których ustala się opłatę. Nie odnotowano przypadku, że w zgłoszeniu prac uzgadniano z organem prowadzącym zasób przekazywanie dokumentacji etapami.

Czynności kontroli wykonywano średnio w ciągu 5 dni od złożenia dokumentacji do kontroli. W 7 przypadkach na 48 (dla 1 próbki zostały pomyłone daty, została ona pominięta w obliczeniach) termin 6 dni roboczych został przekroczony. Czynności kontroli przekazywanych materiałów dokonywała, osoba zatrudniona na stanowisko inspektora kontroli robót geodezyjnych i kartograficznych. Słuszność weryfikacji w protokole kontroli potwierdzał kierownik referatu MODGiK. Osoby te posiadają uprawnienia zawodowe do wykonywania samodzielnych funkcji w dziedzinie geodezji i kartografii w zakresach odpowiadających zakresom kontrolowanych opracowań.

W badanej próbie 49 sztuk do każdego operatu sporządzono protokół kontroli, dodatkowo potwierdzony został pozytywny wynik kontroli na wniosku o przyjęcie dokumentacji do zasobu.

Stwierdzono usterki w 3 przypadkach, które wykonawca niezwłocznie usunął i potwierdził to własnoręcznym podpisem .

***Zakres stwierdzonych nieprawidłowości – w siedmiu przypadkach ~~brak przypadkach~~ termin wykonania kontroli został przekroczony.***

***Ocena pozytywna z nieprawidłowościami***

## **2.3 Przekazywanie materiałów i informacji, powstałych w wyniku prac geodezyjnych, do państwowego zasobu i dla wykonawcy – w części przeznaczonych dla zamawiającego, w okresie od 1 stycznia do 11 lipca 2014 r.**

Dokumentacja po pozytywnym wyniku kontroli włączana była do zasobu w terminie nie przekraczającym 3 dni roboczych (najczęściej tego samego dnia). Materiały przeznaczone dla zamawiającego i włączane do zasobu opatrywane były klauzulami (zgodnymi z wzorami

określonymi w rozporządzeniu o zasobie) i jednocześnie wystawiana była faktura oraz rachunek. Materiały dla zamawiającego były dostępne do odbioru dla wykonawcy po dokonaniu opłaty, średnio w 2 dni od zakończenia czynności kontroli.

***Zakres stwierdzonych nieprawidłowości – brak***

***ocena pozytywna***

**3.1 Procedura obsługi zgłoszeń prac geodezyjnych lub prac geodezyjnych lub prac kartograficznych przez ośrodek dokumentacji geodezyjnej i kartograficznej w okresie od 12 lipca do 31 grudnia 2014 r.**

Zgłoszenia przyjmowane były bezpośrednio na wypełnionym druku zgłoszenia.

- bezpośrednio wpłynęły 434 zgłoszenia *Dowód: akta kontroli karta 213-221*
- faksem 0
- przez pocztę elektroniczną 0
- poprzez portal internetowy 0

Identyfikator zgłoszenia prac nadawany jest zgodnie z hasłem klasyfikacyjnym JRWA.

Obsługa państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, symbol klasyfikacyjny 6640 t.j. DGNiG-MODGiK.6640.1.n.2014.KS. gdzie n- to kolejny numer nadawany zgodnie z wpływem zgłoszenia do MODGiK.

Zgłoszenia prac geodezyjnych i kartograficznych sporządzane były poprawnie.

*Dowód: akta kontroli karta 228.*

Zgłoszenia prac geodezyjnych przechowywane są w segregatorach w szafie. Układane są w segregatorach według kolejności numerów. Pokój, w którym znajduje się szafa jest kodowany w godzinach kiedy urząd nie pracuje.

Ponadto budynek jest całodobowo chroniony przez firmę ochroniarską.

Kompletność i poprawność rejestracji danych w prowadzonym rejestrze.

Zakres rejestrowanych danych :

Rejestr zgłoszeń geodezyjnych prowadzony jest w programie Kartoteki i obejmuje:

- identyfikator zgłoszenia prac geodezyjnych lub prac kartograficznych,
- datę zgłoszenia prac,
- datę rejestracji zgłoszenia prac,
- datę na zgłoszeniu prac,
- rodzaj pracy geodezyjnej,
- dane o podmiocie zgłaszającym pracę geodezyjną lub kartograficzną (imię, nazwisko, PESEL, nazwa firmy, REGON)

- dane kontaktowe podmiotu, który zgłosił pracę,
- opis obiektu, do którego odnosi się zgłoszenie prac, jego położenie,
- wysokość opłaty za udostępnienie materiału zasobu,
- datę i sygnatura dokumentu określającego wysokość opłaty,
- datę otrzymania wniosku wykonawcy o przyjęciu do PZGiK,
- datę negatywnego wyniku kontroli,
- datę pozytywnego wyniku kontroli.

Ustalono kompletność i poprawność rejestracji danych w prowadzonym rejestrze.

*Dowód: akta kontroli karta 227*

Pracownik MODGiK telefonicznie uzgadniał z wykonawcą czy lista materiałów zasobu wskazana przez niego w zgłoszeniu jest wyczerpująca albo wykonawca osobiście przychodził do MODGiK i uzgadniał z pracownikiem MODGiK dodatkowe materiały zasobu.

Dokonywanie uzgodnień następowało w ustawowym terminie.

Opłaty za udostępnianie wykonawcy prac geodezyjnych lub prac kartograficznych materiały zasobu naliczane były w odpowiednim trybie i terminie.

Dokumenty Obliczania Opłaty sporządzane były zgodnie z §2 rozporządzenia Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 9 lipca 2014r. w sprawie udostępniania materiałów PZGiK, wydawania licencji oraz wzoru Dokumentu Obliczenia Opłaty.

Pracownik MODGiK wystawiał Dokument Obliczenia Opłaty za materiały uzgodnione z wykonawcą niezbędne do wykonania zgłoszonej pracy geodezyjnej. Udostępniony był komputer podłączony do sieci internetowej w celu umożliwienia przelewu elektronicznego. Wykonawca płacił przelewem na konto urzędu lub gotówką w kasie urzędu.

Wykonawca pracy geodezyjnej odbierał kopie udostępnionych materiałów zasobu osobiście w siedzibie MODGiK, pocztą tradycyjną za potwierdzeniem odbioru albo pocztą elektroniczną ( w zależności od uzgodnień z wykonawcą).

Niezwłocznie po otrzymaniu dowodu wpłaty od wykonawcy pracownik MODGiK udostępniał wykonawcy materiały zasobu. W przypadku dużych opracowań ustalano termin odbioru z wykonawcą.

Licencja określająca zakres uprawnień wykonawcy prac geodezyjnych lub prac kartograficznych do wykorzystania udostępnianych kopii materiałów zasobu sporządzana była w programie Microsoft Word niezwłocznie po przygotowaniu materiałów dla wykonawcy.

Numer licencji nadawany był zgodnie z §2 rozporządzenia Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 9 lipca 2014r. w sprawie udostępniania materiałów PZGiK, wydawania licencji oraz wzoru Dokumentu Obliczenia Opłaty np. DGNiG-MODGiK.6640.1.542.2014.KS\_2861\_K05.

Licencje wydawane były w terminie i zgodnie ze wzorem.

Stosowano właściwe klauzule na udostępnianych kopiach materiałów zasobu zgodne ze wzorem. W czasie działań kontrolnych przeanalizowano wybraną losowo ilość 42 operatów. Tylko w przypadku jednego zgłoszenia stwierdzono przekroczenie 10-dniowego ustawowego terminu udostępnienia kopii materiałów zasobu (13 dni). Średni termin udostępniania materiałów wyniósł 5 dni.

*Dowód: akta kontroli karta 237-241*

***Zakres stwierdzonych nieprawidłowości w jednym przypadku przekroczone termin udostępnienia materiałów z zasobu***

***ocena pozytywna z nieprawidłowościami***

### **3.2 Procedura przekazywania wyników wykonanych prac geodezyjnych lub prac kartograficznych do państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego.**

Zawiadomienie o wykonaniu zgłoszonej pracy przekazywane było razem z operatem osobiście przez wykonawcę albo pocztą tradycyjną za potwierdzeniem odbioru. Druk zawiadomienia zgodny jest z rozporządzeniem MAiC z dnia 8 lipca 2014 r. w sprawie formularzy dotyczących zgłaszania prac geodezyjnych i prac kartograficznych, zawiadomienia o wykonaniu tych prac oraz przekazywania ich wyników do PZGiK.

Wniosek przyjmowany był bezpośrednio przez pracownika MODGiK. Po potwierdzeniu wpływu na zawiadomieniu następowała jego rejestracja komputerowa w programie Kartoteki.

Odnutowano 385 zgłoszeń prac geodezyjnych, w wyniku których powstała dokumentacja przekazana do Zasobu na ogólną liczbę 434 zgłoszeń.

Zawiadomienia sporządzane były zgodnie ze wzorem. Zawiadomienia o zakończeniu prac przechowywane są łącznie z kopiami zgłoszeń prac w segregatorach w szafie.

Pokój, w którym znajduje się szafa jest kodowany w godzinach kiedy urząd nie pracuje. Ponadto budynek jest całodobowo chroniony przez firmę ochroniarską.

Skład operatów technicznych przekazywanych do PZGiK był zgodny z rozporządzeniem MSWiA z dnia 9 listopada 2011 r. w sprawie standardów technicznych wykonywania geodezyjnych pomiarów sytuacyjnych i wysokościowych oraz opracowywania



i przekazywania wyników tych pomiarów do państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego.

Dokumenty przekazywane były w formie papierowej a pliki w formacie GML, Nobel lub MicroStation z plikiem txt.

Weryfikację zbiorów danych oraz innych materiałów przekazywanych do państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego dokonywała osoba, z którą z upoważnienia Prezydenta Miasta Elbląga - Geodeta Miasta –Sławomir Skorupa zawarł umowę zlecenie Nr DGNiG-MODGiK.271.1.2014.KS w dniu 20 stycznia 2014 r. Poprawność weryfikacji potwierdzał kierownik MODGiK upoważniony przez organ i mający w swoim zakresie czynności, kontrolę przyjmowanych do zasobu opracowań geodezyjnych i kartograficznych. Protokół weryfikacji sporządzany był w dwóch egzemplarzach zgodnie ze wzorem. Realizacja czynności weryfikacji przekazanych zbiorów danych oraz innych materiałów następowała w ustawowym terminie

*Dowód: akta kontroli karta 232-234*

W programie Kartoteki odnotowuje się wynik weryfikacji pozytywnej nadając status poprawny technicznie i status klauzula tzn. przyjęty do zasobu. Występuje zgodność dat weryfikacji z datami odnotowywanymi w rejestrze.

W kontrolowanym okresie stwierdzono 44 przypadki weryfikacji zakończonych wynikiem negatywnym. Po usunięciu usterek stwierdzono wynik pozytywny weryfikacji.

W przypadku negatywnego wyniku weryfikacji wykonawcę zawiadamia się telefonicznie lub drogą elektroniczną (na skrzynkę e-mail). Materiały i protokół z wynikiem negatywnym wykonawca odbiera osobiście albo wysyłane są pocztą tradycyjną za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.

Dokumentacja w przypadku negatywnego wyniku weryfikacji zwracana jest wykonawcy w dniu weryfikacji. W protokole weryfikacji w pozycji „informacje dodatkowe” odnotowuje się usunięcia uchybień lub nieprawidłowości.

Nie zaistniał przypadek ustosunkowania się na piśmie wykonawcy prac do negatywnego wyniku weryfikacji, nie wydawano decyzji administracyjnej o odmowie przyjęcia do państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego zbiorów danych lub innych materiałów.

Protokoły weryfikacji przechowywane są łącznie z kopiami zgłoszeń prac i zawiadomieniami o zakończeniu prac w segregatorach w szafie. Pokój, w którym znajduje się

szafa jest kodowany w godzinach kiedy urząd nie pracuje. Ponadto budynek jest całodobowo chroniony przez firmę ochroniarską.

W MODGiK w Elblągu nie wdrożono systemu teleinformatycznego.

Rejestr materiałów zasobu prowadzony jest w programie Kartoteki.

Zakres rejestrowanych danych zawiera:

- identyfikator ewidencyjny materiału zasobu,
- datę wpisania materiału zasobu do ewidencji,
- identyfikator zgłoszenia prac, w przypadku gdy materiał zasobu jest rezultatem takich prac,
- informację o położeniu obszaru, którego dotyczy materiał zasobu,
- informację o twórcy materiału zasobu,
- rodzaj pracy geodezyjnej.

Identyfikatory ewidencyjne nadaje się zgodnie z wymogami § 15 rozporządzenia o zasobie oraz stosuje się na materiałach zasobu klauzulę zgodną ze wzorem.

***Zakres stwierdzonych nieprawidłowości – brak***

***ocena pozytywna***

### **3.3 Opatrzanie klauzulami dokumentów przeznaczonych dla zamawiającego**

W kontrolowanej jednostce wnioski o uwierzytelnienie dokumentów są zgodne ze wzorem określonym w załączniku do rozporządzenia o uwierzytelnianiu. (*akta kontroli karta 235-236*)

Dokument Obliczenia Opłaty sporządzany był z zachowaniem terminu. Informacja czy opłata została uiszczona następowało poprzez dostarczenie potwierdzenia opłaty.

Uwierzytelnienie dokumentów następowało z chwilą przyjęcia materiałów do zasobu – te same daty.

Stosowano właściwą klauzulę na dokumentach opracowanych przez wykonawcę prac geodezyjnych lub prac kartograficznych na potrzeby postępowań administracyjnych, sądowych lub czynności cywilno-prawnych.

***Zakres stwierdzonych nieprawidłowości – brak***

***ocena pozytywna***

## **4. Ocena kontrolowanej działalności.**

Działalność organu administracji geodezyjnej i kartograficznej w zakresie podlegającym kontroli ocenia się pozytywnie dla 3 zagadnień, pozytywnie z nieprawidłowościami dla 3 zagadnień. Dokonane ustalenia, w tym stwierdzone nieprawidłowości, wskazano w treści projektu wystąpienia pokontrolnego - odpowiednio w każdym z kontrolowanych zagadnień.

## 5. Zalecenia pokontrolne.

1) Kontrola wykazała, że organ administracji geodezyjnej i kartograficznej nie ustrzegł się drobnych nieprawidłowości w realizacji zadań objętych zakresem kontroli szczególnie w okresie do 11 lipca 2014 r. Jednak, ze względu na zmianę przepisów z dniem 12 lipca 2014 r., organ kontrolujący odstąpił od wydania zaleceń pokontrolnych w tym zakresie.

2) Należy rozważyć możliwość korekty zapisów regulaminu organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Elblągu, dotyczących realizacji zadań administracji rządowej z zakresu geodezji i kartografii przez Prezydenta Elbląga przy pomocy Geodety Miejskiego poprzez przypisanie do tego stanowiska zadań wyszczególnionych w art. 7d Prawa geodezyjnego i kartograficznego.

Działając w oparciu o art. 46 ust. 3 pkt 1 ustawy z dnia 15 lipca 2011 r., o kontroli w administracji rządowej (Dz. U. Nr 185 poz. 1092), **zobowiązuję** Pana Prezydenta do realizacji następujących zaleceń pokontrolnych:

- podjęcia działań skutkujących zmianą regulaminu organizacyjnego urzędu doprowadzając do utworzenia struktur Służby Geodezyjnej i Kartograficznej zgodnie z art. 6a ust1 pkt 2b Prawa geodezyjnego i kartograficznego.

### Pouczenie:

Wojewódzki Inspektor Nadzoru Geodezyjnego i Kartograficznego Województwa Warmińsko-Mazurskiego, na podstawie art. 46 ust. 3 pkt 3 ustawy z dnia 15 lipca 2011 r., o kontroli w administracji rządowej (Dz. U. Nr 185 poz. 1092). **oczekuje** w terminie **30 dni** od daty otrzymania **wystąpienia pokontrolnego** informacji o sposobie wykorzystania uwag i wykonania wniosków bądź o działaniach podjętych w celu realizacji wniosków lub przyczyn niepodjęcia takich działań.

Niniejsze wystąpienie pokontrolne sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których egzemplarz **Nr 1** przekazano Kierownikowi jednostki kontrolowanej.

**Kierownik jednostki kontrolnej**

WOJEWÓDZKI INSPEKTOR  
NADZORU GEODEZYJNEGO  
I KARTOGRAFICZNEGO  
WOJEWÓDZTWA WARMIŃSKO-MAZURSKIEGO

*Stanisław Kowalski*

